Додаток 2

 до рішення виконавчого комітету

 24 грудня 2021 року № 430

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про громадську комісію з житлових питань**

**при виконавчому комітеті Вараської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Основними завданнями громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Вараської міської ради (далі – Комісія) є розгляд питань, що стосуються обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, установлення черговості на одержання жилої площі, а також її розподіл, що здійснюються під громадським контролем і з додержанням гласності.

 Рішення виконавчого комітету, що стосуються обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, установлення черговості на одержання жилої площі, а також її розподіл приймаються за участю Комісії, створеної при виконавчому комітеті у складі голови або заступника голови виконавчого комітету, представника профспілкового органу, депутатів міської ради, представників установ, підприємств, організацій територіальної громади.

 З питань, що розглядаються, Комісія підготовляє пропозиції і вносить х на розгляд виконавчого комітету.

 1.2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових у мов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, які затвердженні постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470, постановою виконкому Рівненської обласної Ради народних депутатів та президії Рівненської облпрофради від 26.12.1984 року №346 «Про правила обліку громадян, потребуючих в покращенні житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській ССР», іншими чинними нормативними актами житлового законодавства України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України.

**ІІ.ФУНКЦІЇ ТА**

**ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**

 2.1. Комісія розглядає питання стосовно:

2

Продовження додатку 2

 - ведення квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на черзі за місцем проживання:

 - прийняття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

 - включення громадян до списків осіб, які мають право на першочергове/позачергове одержання жилих приміщень;

 - зняття із квартирного обліку та виключення зі списків осіб, які мають право на першочергове/позачергове одержання жилих приміщень;

 - виявлення змін при перереєстрації та внесення виявлених змін в облікові справи;

 - розподіл і надання житлової площі громадянам, які потребують поліпшення житлових умов;

 - розподіл і надання житла в гуртожитках;

 - надання службових жили приміщень в будинках державного і громадського житлового фонду.

 2.2. Розгляд питань, пов’язаних з наданням житла підприємствами, установами, організаціями своїм працівникам:

 - надання житла громадянам в будинках відомчого житлового фонду;

 - включення жилих приміщень до числа службових;

 - виключення жилих приміщень з числа службових;

 - затвердження спільних рішень адміністрації підприємства, установи, організації чи органу громадської організації та відповідного профспілкового комітету про взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов та надання їм житла.

 2.3. Комісія надає пропозиції з питань, що розглядаються і вносить їх на розгляд виконавчому комітету. Пропозиції громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Вараської міської ради носять рекомендаційний характер, але її участь у розгляді цих питань обов’язкова.

**ІІІ. СКЛАД КОМІСІЇ**

 3.1. Кількісний та персональний склад  Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Вараської міської ради.

 3.2. Зміни до складу Комісії вносяться рішенням виконавчого комітету в разі кадрових змін.

 3.3. Комісію очолює міський голова або заступник міського голови.

3

Продовження додатку 2

 3.4. Заступник голови Комісії – представник профспілкового органу.

 3.5. В разі відсутності голови Комісії його обов’язки виконує заступник голови Комісії.

**ІV. РОБОТА КОМІСІЇ**

 4.1. Комісія скликається у міру надходження заяв, звернень, клопотань із житлових питань, але не рідше одного разу на місяць.

 4.2. Для кворуму необхідна присутність не менше половини від загального складу Комісії. На засіданні Комісії секретарем ведеться протокол.

 4.3. Секретар Комісії:

 - здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;

 - здійснює збір, підготовку та оформлення документів з питань, віднесених до компетенції Комісії;

 - контролює своєчасність надання та комплектності документації, що подається на розгляд Комісії;

 - веде протокол засідання Комісії;

 - бере участь в обстеженні житлових умов громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

 - готує пропозиції про зняття громадян з квартирного обліку;

 - готує проєкти рішень виконавчого комітету за результатами розгляду питань Комісією.

 4.4. Члени громадської комісії з житлових питань зобов’язані:

 - брати участь у засіданнях Комісії;

 - дотримуватися принципів сумлінності й об’єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд Комісії;

 - виконувати доручення голови Комісії з підготовки і розгляду матеріалів до засідань;

 - вивчати матеріали справ, що виносяться на розгляд Комісії.

 4.5. Протоколи засідань Комісії та всі матеріали до них зберігаються у секретаря Комісії.

 4.6. Всі питання на засіданні Комісії вирішуються шляхом голосування більшістю голосів від присутніх членів Комісії і відображаються в протоколі, який підписує голова та секретар Комісії.

Керуючий справами

виконавчого комітету Сергій ДЕНЕГА